

Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo Nº 2026.09.10.002



Unidade responsável
Fundo Municipal de Assistência Social
Prefeitura Municipal de Chorozinho



Data
05/10/2026



Responsável
Comissão De Planejamento

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contextualização

A presente demanda foi formalizada pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social visando a aquisição de material de consumo do tipo informática, destinado a atender às necessidades da Secretaria.

Em consonância com o Documento de Formalização da Demanda, os equipamentos de informática utilizados nos setores administrativos da Secretaria, exigem a reposição de materiais e componentes. Essa reposição é necessária para a manutenção e a utilização contínua dos equipamentos, que sustentam as atividades administrativas.

1.2 Problema a ser resolvido

O parque de equipamentos de informática é infraestrutura de suporte à atividade-fim da Secretaria. O problema a ser enfrentado **não é a ausência de determinado bem, mas o risco de indisponibilidade ou de degradação da capacidade operacional desse parque**. Sem reposição tempestiva de componentes, periféricos e insumos de impressão, equipamentos já existentes deixam de funcionar ou operam de forma precária.

1.3 Interesse público envolvido

A contratação se relaciona à continuidade e à qualidade de um serviço público essencial, e ao dever de eficiência da Administração. A necessidade é compatível com os princípios do planejamento, da eficiência, da eficácia e da economicidade, porque busca preservar a capacidade de uso de



equipamentos já integrados ao patrimônio municipal.

A viabilidade econômica dessa recomposição, em comparação com outras soluções possíveis, será demonstrada no levantamento de mercado e não é pressuposta neste tópico.

1.4 Consequências da não contratação

A ausência da contratação pode acarretar:

- a) a indisponibilidade de estações de trabalho e periféricos nos setores administrativos, com prejuízo às rotinas administrativas.
- b) a impossibilidade de impressão de documentos, em razão da falta de reposição em impressoras da rede;
- c) o risco de danos a equipamentos por instabilidade ou sobrecarga elétrica, na ausência de dispositivos de proteção e distribuição;
- d) o subaproveitamento de equipamentos já adquiridos, mantidos ociosos por falta de componentes;
- e) o recurso a contratações urgentes e fragmentadas, com perda de escala e de planejamento.

1.5 Correlação entre os itens demandados e a necessidade

Grupo funcional	Itens do DFD	Função no parque de equipamentos
Componentes internos de microcomputadores	Fonte ATX 250W; placa-mãe DDR3 soquete 1155; memória RAM 4GB DDR3 PC 1333; SSD interno 240GB	Reposição de componentes para restabelecer computadores inoperantes ou degradados
Periféricos de entrada	Teclado USB);	Reposição de periféricos danificados ou desgastados
Proteção e distribuição elétrica	Filtro de linha 1,5 m	Distribuição de energia e proteção das estações de trabalho

1.6 Conclusão

A necessidade de recompor a capacidade operacional dos equipamentos de informática está caracterizada no DFD. Ela decorre do dever de assegurar a continuidade das atividades administrativas e a melhor forma de atendê-la será examinada nos tópicos seguintes.

2. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Secretaria do Trabalho e Assist. Social	Waldeval de Sousa Silva

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



3.1 Natureza do objeto

O objeto é a aquisição de bens de consumo e reposição na área de informática, enquadrados como **bens comuns**. Seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por especificações usuais de mercado.

A contratação é de fornecimento, sem prestação de serviço continuado, sem instalação, sem assistência técnica e sem manutenção. A execução se esgota com a entrega e o recebimento dos bens, permanecendo a garantia dos produtos. Não se aplicam vistoria técnica, treinamento ou transição contratual.

3.2 Requisitos técnicos mínimos por item

IT	DESCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Filtro de linha 1,5 m	Cabo de 1,5 m; mínimo de [5] tomadas no padrão NBR 14136 (2P+T, 10 A); chave liga/desliga; proteção contra sobrecorrente (fusível ou disjuntor rearmável); bivolt; certificação compulsória do Inmetro, se aplicável ao produto Potência real (nominal, contínua) de no mínimo 250 W, sendo vedada a indicação apenas de potência de pico ou máxima; conector principal ATX 24 pinos (20+4); conector auxiliar de CPU; no mínimo [2] conectores SATA e [2] Molex; entrada bivolt automática ou chave seletora 115/230 V; ventilador integrado
2	Fonte ATX 250W	
3	SSD interno 240 GB	Interface SATA III (6 Gb/s); formato 2,5"; capacidade nominal de 240/256 GB; leitura sequencial mínima de [500 MB/s] e gravação mínima de [400 MB/s]; fornecimento com adaptador ou suporte para baia de 3,5", quando necessário



4	Placa-mãe DDR3 soquete 1155	Soquete LGA 1155 (processadores Intel Core de 2ª e 3ª geração); chipset [H61 ou superior]; no mínimo [2] slots DDR3 com suporte a 1333 MHz; saída de vídeo integrada [VGA e/ou HDMI]; portas SATA; portas USB; rede Ethernet 10/100/1000; áudio integrado; formato [micro-ATX]; acompanha espelho traseiro (I/O shield) e manual
5	Memória RAM 4 GB DDR3 PC 1333	Módulo DIMM (desktop) de 240 pinos [confirmar que não se trata de SO-DIMM]; 4 GB; DDR3 PC3-10600 (1333 MHz); 1,5 V; não-ECC, <i>unbuffered</i> ; compatível com as placas-mãe do item 4
6	Teclado USB	Padrão ABNT2 (com "Ç"); interface USB; cabo de no mínimo [1,2 m]; mínimo de [107] teclas

3.3 Requisitos gerais de qualidade

- Os bens devem ser **novos, sem uso, de primeira linha**, em embalagem original, vedado o fornecimento de produtos usados, recondicionados ou remanufaturados.
- Cada item deve trazer identificação do fabricante, modelo e, quando aplicável, o código do fabricante (*part number*) na embalagem ou no produto.
- A proposta deve informar marca e modelo de cada item, para permitir a conferência da conformidade com as especificações.

3.4 Garantia

- Garantia mínima dos itens 2, 3, 4 e 5: [12 (doze)] meses.
- Garantia mínima dos itens 1, 6: [90 (noventa)] dias, sem prejuízo da garantia legal do art. 26 do CDC.
- Bens com defeito ou em desacordo com a especificação devem ser substituídos em até [10 (dez)] dias corridos após a notificação, sem ônus para o Município.

3.5 Entrega e recebimento

- Prazo:** até [15 (quinze)] dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.
- Local:** Almoxarifado Central
- Forma:** entrega em parcelas com frete, carga e descarga por conta do fornecedor.
- Recebimento:** provisório, para verificação de quantidade e integridade das embalagens, e definitivo, para verificação da conformidade com as especificações, conforme art. 140, II, da Lei nº 14.133/2021.



e) O recebimento não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios ou defeitos posteriormente constatados.

3.6 Sustentabilidade

Os requisitos observam o desenvolvimento nacional sustentável (Lei nº 14.133/2021, arts. 5º e 11, IV). Fica o fornecedor sujeito, no que couber, à **logística reversa** de produtos eletroeletrônicos e seus componentes (Lei nº 12.305/2010, art. 33, VI, e Decreto nº 10.240/2020). Os componentes substituídos serão tratados pelo Município como bens inservíveis, conforme normas de desfazimento patrimonial.

3.7 Requisitos de habilitação do fornecedor

Conforme art. 72, V, da Lei nº 14.133/2021, devem ser exigidos:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal, social e trabalhista (art. 68), incluindo FGTS e CNDT;
- c) declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da CF/88 (vedação de trabalho de menores).

A qualificação técnica e econômico-financeira pode ser exigida, mas, em virtude do baixo vulto da contratação, pode ser dispensada.

Tratamento diferenciado a ME e EPP: o Lote único que será adotado possui valor inferior a R\$ 80.000,00 e podem atrair a exclusividade do art. 48, I, da LC nº 123/2006, aplicável por força do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.8 Instrumento, vigência e gestão

- a) **Instrumento:** nota de empenho ou instrumento equivalente, dispensado o termo de contrato por se tratar de dispensa em razão do valor (art. 95, I).
- b) **Vigência:** até o encerramento da entrega, do recebimento definitivo e do pagamento, respeitada a disponibilidade orçamentária do exercício (art. 105). Não há prorrogação, por não se tratar de serviço contínuo.
- c) **Fiscalização:** designação de gestor e fiscal, nos termos do art. 117.
- d) **Pagamento:** em até [30 (trinta)] dias após o recebimento definitivo e a apresentação da nota fiscal, observada a ordem cronológica do art. 141.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1 Fontes e método

O levantamento se baseou em:

- a) o DFD, que define o objeto e as quantidades demandadas;
- b) a Pesquisa de Preços
- c) consulta complementar a fornecedores, ARPs vigentes, Painel de Preços e contratações públicas de equipamentos novos, para o comparativo;

4.2 Panorama do mercado fornecedor



Os oito itens são **bens comuns, de ampla oferta**, adquiridos com frequência por órgãos e entidades municipais. A pesquisa de preços identificou **fornecedores distintos**. Isso indica mercado com número de fornecedores suficiente para a competição em dispensa eletrônica, inclusive com potencial participação de ME e EPP.

4.3 Alternativas de solução analisadas

ALTERNATIVA	SOLUÇÃO	VANTAGENS	DESVANTAGENS E RISCOS
A	Aquisição de componentes e periféricos de reposição	Menor desembolso imediato; aproveitamento de equipamentos já existentes; execução rápida; compatível com dispensa por valor	Prolonga a vida de plataforma obsoleta; retorno decrescente; não corrige defasagem tecnológica; depende de compatibilidade com o parque
B	Substituição por equipamentos novos	Elimina a obsolescência; garantia do fabricante; maior vida útil; compatibilidade com sistemas atuais	Maior desembolso; volume provavelmente incompatível com o teto da dispensa; exige licitação ou adesão a ARP; envolve desfazimento dos bens antigos
C	Locação ou outsourcing de equipamentos (serviço com equipamentos, suporte e reposição)	Transfere a manutenção ao contratado; renovação periódica; previsibilidade de custo	Exige licitação (valor global superior ao da dispensa); despesa continuada e comprometimento orçamentário plurianual; prazo maior para contratar
D	Contrato de manutenção com fornecimento de peças	Diagnóstico técnico por terceiro; responsabilização por defeitos	Custo de mão de obra além das peças; dificuldade de mensurar demanda; mantém a obsolescência; exige licitação em razão do valor global
E	Remanejamento ou reaproveitamento de bens do patrimônio (redistribuição entre unidades, canibalização de peças, doações)	Custo mínimo; baixo prazo	Peças de mesma geração legada, sem garantia; incerteza de disponibilidade; não sustenta a demanda quantificada



4.4 Justificativa técnica e econômica da solução

Solução indicada: alternativa A, com remanejamento complementar (alternativa E) quando houver bens ociosos compatíveis.

Justificativa técnica. A reposição é a única alternativa capaz de restabelecer, no curto prazo, a capacidade operacional dos equipamentos já integrados ao patrimônio, sem interromper as atividades descritas no DFD. As alternativas B, C e D exigem procedimento licitatório de maior duração e valor global superior ao da dispensa.

Justificativa econômica. Aplicam-se as premissas supracitadas: o custo de recuperar cada equipamento é substancialmente inferior ao de substituí-lo.

Forma de contratação. Propõe-se **dispensa eletrônica em razão do valor** (art. 75, II, e § 3º), com base no valor estimado de R\$ 57.995,80, inferior ao limite de R\$ 65.492,11 fixado para 2026 pelo Decreto nº 12.807/2025.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 Síntese da solução

A solução consiste na **aquisição, em fornecimento único, de oito itens de reposição e periféricos de informática**, para restabelecer a capacidade operacional dos equipamentos da Secretaria. O fornecedor entrega bens novos e originais, com garantia, e a Administração recebe, armazena, distribui e instala os componentes por meio de seu setor de TI.

A solução compreende:

- a) o **fornecimento dos bens**;
- b) o **recebimento e a conferência** pela Administração;
- c) a **distribuição e instalação** nos equipamentos e unidades atendidas, a cargo da Administração;
- d) a **garantia e a substituição** de bens defeituosos, a cargo do fornecedor;
- e) o **descarte adequado** dos componentes substituídos, a cargo da Administração.

5.2 Obrigações essenciais

Fornecedor:

- entregar bens novos, originais, conforme especificação e proposta;
- informar marca, modelo e código do fabricante;
- substituir bens defeituosos ou não conformes;
- cumprir prazos e condições de garantia;
- manter as condições de habilitação durante a execução.

Administração:

- designar gestor e fiscal;
- receber e conferir os bens;
- realizar o pagamento em [30] dias após o recebimento definitivo;



- providenciar a instalação e o descarte dos componentes substituídos.

5.3 Ciclo de vida e descarte

Os bens têm ciclo de vida curto e dependem da vida útil dos equipamentos receptores. Os componentes substituídos devem ser tratados como **bens inservíveis**, com destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e as normas municipais de desfazimento patrimonial.

5.4 Resultado esperado da solução

Restabelecer o funcionamento dos equipamentos afetados e assegurar a continuidade das atividades administrativas.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	FILTRO DE LINHA 1,5 MTS	80,000	Unidade
2	FONTE ATX 250W	35,000	Unidade
3	SSD INTERNO 240 GB	80,000	Unidade
4	PLACA MÃE DDR3 SOCKET 1155	80,000	Unidade
5	MEMÓRIA RAM 4GB DDR3 PC 1333	30,000	Unidade
6	TECLADO USB	30,000	Unidade

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	FILTRO DE LINHA 1,5 MTS	80,000	Unidade	68,35	5.468,00
2	FONTE ATX 250W	35,000	Unidade	156,56	5.479,60
3	SSD INTERNO 240 GB	80,000	Unidade	377,45	30.196,00
4	PLACA MÃE DDR3 SOCKET 1155	80,000	Unidade	147,93	11.834,40
5	MEMÓRIA RAM 4GB DDR3 PC 1333	30,000	Unidade	97,26	2.917,80
6	TECLADO USB	30,000	Unidade	70,00	2.100,00

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 57.995,80 (cinquenta e sete mil, novecentos e noventa e cinco reais e oitenta centavos)

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO



8.1. Entende-se tecnicamente justificável o agrupamento dos itens em **lote único**, em razão do reduzido vulto econômico da contratação e da necessidade de conferir maior atratividade ao certame para o mercado fornecedor. O Documento de Formalização de Demanda contempla 6 (seis) itens, com quantitativos relativamente reduzidos e destinados à reposição, manutenção e utilização contínua dos equipamentos de informática empregados nos setores administrativos da Secretaria.

A adjudicação dos itens de forma isolada, diante dos quantitativos reduzidos, poderá resultar em menor interesse econômico por parte de potenciais fornecedores, especialmente em razão dos custos administrativos, comerciais, logísticos e operacionais envolvidos na participação e no fornecimento de pequenos quantitativos. O agrupamento em lote único possibilita a formação de uma contratação com maior expressão comercial, ampliando o universo de fornecedores potencialmente interessados e favorecendo a obtenção de propostas mais competitivas, sem que isso represente, por si só, restrição indevida à competitividade.

Além disso, o agrupamento dos itens permite maior racionalização da gestão contratual, com concentração dos procedimentos de fornecimento, recebimento, conferência e acompanhamento em um único fornecedor, reduzindo custos administrativos e simplificando a logística de entrega. Tal medida mostra-se compatível com a necessidade administrativa identificada no DFD, que busca assegurar a continuidade das atividades administrativas, evitando interrupções decorrentes da indisponibilidade dos materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos de informática.

Ressalta-se que o agrupamento não decorre da existência de dependência técnica entre todos os materiais, mas de uma decisão de planejamento fundada, principalmente, no **reduzido vulto da contratação, na necessidade de conferir maior atratividade econômica ao objeto para potenciais fornecedores, na racionalização dos custos operacionais e na simplificação da gestão contratual**. Busca-se, assim, estabelecer uma configuração que concilie a ampliação da participação do mercado fornecedor com a eficiência administrativa e a obtenção de condições economicamente vantajosas para a Administração.

Dessa forma, considerando o quantitativo e a natureza dos itens relacionados no DFD, conclui-se pela conveniência do **agrupamento dos itens em lote único**, desde que, na pesquisa de mercado e na fase de planejamento, não sejam identificados elementos concretos que demonstrem prejuízo à competitividade ou à obtenção da proposta mais vantajosa.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, exercício de 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 23555279000175-0-000009/2026

Data de publicação no PNCP: 27/02/2026

10. RESULTADOS PRETENDIDOS



10.1. Com a contratação, pretende-se assegurar o adequado abastecimento de materiais de consumo de informática necessários à reposição, manutenção e utilização contínua dos equipamentos empregados nos setores administrativos vinculados à Secretaria do Trabalho e Assistência Social, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas.

Busca-se, ainda, promover maior eficiência na utilização dos recursos públicos, mediante aquisição dos materiais necessários em quantitativos compatíveis com as demandas identificadas, evitando a paralisação ou comprometimento das atividades em razão da indisponibilidade de componentes e periféricos de informática. A contratação deverá contribuir para a continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria, proporcionando melhores condições de funcionamento dos equipamentos utilizados na execução das atividades institucionais.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

11.1. A administração indicará previamente e com a antecedência necessária todas as particularidades atinentes ao fornecimento dos produtos, incluindo horários de entrada e saída da repartição responsável pelo recebimento, atribuições e orientações acerca do manejo correto das mercadorias.

- Visando a correta execução do contrato, a administração deverá executar minimamente as seguintes ações antes de contratação, algumas inclusive já previamente providenciadas:

a) Instrução da Fase preparatória;

b) Elaboração dos artefatos de planejamento, Projeto Básico, elaboração do Aviso de Contratação Direta e posterior fase externa;

- Para o processamento da Dispensa Eletrônica e execução do contrato caberá a CONTRATANTE:

a) Fornecer as informações técnicas, por meio do Aviso de Contratação Direta e seus anexos, acerca da execução do objeto.

b) Quando da formalização do contrato exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e nos termos da proposta apresentada.

c) Deverá a CONTRATANTE acompanhar e fiscalizar o fornecimento, por servidor ou comissão especialmente designada.

d) Constatadas irregularidades deverão notificar a CONTRATADA por escrito acerca das eventuais ocorrências.

e) No processo de Seleção do fornecedor deverá a licitante observar as regras estabelecidas pela Lei de licitações acerca da participação no procedimento, as diretrizes quanto a execução contratual, bem como obedecer às normas correlatas relacionadas ao objeto da contratação, além de:

e1) Aquela que se consagrar vencedora deverá executar o contrato conforme as especificações contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos, assim como seguir os termos de sua proposta.

e2) Comunicar ao Fiscal do contrato qualquer ocorrência irregular que se verifique no local dos serviços.



e3) Prestar esclarecimentos ou informação quando solicitado pela CONTRATANTE.

12. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A não adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão das características e do planejamento da presente contratação, considerando que a Administração possui necessidade previamente identificada de aquisição dos itens elencados, com quantitativos estimados para atendimento das demandas da Secretaria. Nesse contexto, a contratação poderá ser realizada de forma direta e planejada, com definição dos quantitativos necessários e das condições de fornecimento no Aviso de Contratação Direta e no respectivo Projeto Básico, proporcionando maior previsibilidade quanto à execução da despesa e ao atendimento da demanda administrativa.

Ademais, a utilização do Sistema de Registro de Preços não se mostra necessária quando a Administração dispõe de condições para dimensionar adequadamente suas necessidades e programar a aquisição dos produtos.

13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

13.1. A demanda não se enquadra nas hipóteses excepcionais que autorizariam a participação de consórcios.

A demanda não apresenta complexidade técnica ou vultuosidade que se enquadre nas hipóteses excepcionais do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual fica vedada a participação de empresas na forma de consórcio, visando simplificar a gestão contratual e garantir a responsabilidade direta do fornecedor.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. Foi identificada uma contratação que mantém relação com objeto. A DISPENSA ELETRÔNICA DE LICITAÇÃO Nº 2026.03.09.029-DL pactuado entre a Secretaria e o fornecedor SHIRLE CHAVES CIRINO DE SOUZA, tem como objeto a Contratação de uma empresa responsável pela manutenção de computadores no âmbito da Secretaria em epígrafe.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

15.1. A aquisição poderá ocasionar impactos ambientais principalmente relacionados à geração de



resíduos eletroeletrônicos decorrentes do descarte de componentes e periféricos substituídos, tais como fontes, unidades de armazenamento, placas, memórias, teclados e demais equipamentos ou componentes que venham a perder sua utilidade, além da geração de resíduos provenientes das embalagens utilizadas no fornecimento dos materiais.

15.2. Como medidas mitigadoras, deverá ser priorizado o descarte ambientalmente adequado dos resíduos eletroeletrônicos, evitando-se sua disposição juntamente com os resíduos sólidos comuns. Os componentes substituídos que não apresentem possibilidade de reutilização deverão ser destinados à reciclagem, reaproveitamento ou tratamento por empresas ou entidades habilitadas, observada a legislação ambiental aplicável e, quando cabível, os procedimentos de logística reversa. Sempre que possível, os materiais deverão possuir características que favoreçam sua durabilidade, reparabilidade, reutilização e reciclagem, contribuindo para a redução da geração de resíduos e para o uso racional dos recursos naturais.

Quanto às embalagens, deverá ser priorizada, sempre que disponível no mercado, a utilização de materiais recicláveis, reutilizáveis ou produzidos com menor impacto ambiental, evitando-se o excesso de materiais de acondicionamento. As embalagens e demais resíduos decorrentes do fornecimento deverão ser segregados e encaminhados para reutilização, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, conforme sua natureza.

Durante o armazenamento e utilização dos materiais, deverão ser adotadas práticas que contribuam para a conservação dos produtos e para o prolongamento da vida útil dos equipamentos de informática, evitando perdas, descartes prematuros e consumo desnecessário de materiais. No caso dos componentes eletroeletrônicos substituídos, recomenda-se que sejam armazenados temporariamente em local adequado até que seja realizada sua destinação ambientalmente correta.

15.3. Dessa forma, considerando a natureza e o baixo impacto direto da aquisição, as medidas ambientais deverão concentrar-se na **prevenção da geração de resíduos, no prolongamento da vida útil dos componentes, na segregação adequada dos resíduos, na reciclagem e na destinação ambientalmente adequada dos materiais eletroeletrônicos e das embalagens**, quando aplicável, de modo a reduzir os impactos ambientais associados à contratação.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Os materiais previstos destinam-se à reposição, manutenção e utilização contínua dos equipamentos empregados nos setores administrativos, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas.

16.2. A solução mostra-se adequada ao interesse público, por possibilitar o suprimento dos materiais necessários ao funcionamento e à manutenção dos equipamentos de informática, evitando interrupções das atividades decorrentes da indisponibilidade de componentes e periféricos. A contratação também se mostra razoável sob os aspectos operacional e econômico, considerando os quantitativos definidos no Documento de Formalização de Demanda e a necessidade de assegurar a disponibilidade dos insumos para o regular funcionamento dos serviços Administrativos. Assim, com base nos elementos levantados neste Estudo Técnico Preliminar, considera-se **viável a realização da contratação**, mediante a sistemática de dispensa eletrônica de licitação, observados os requisitos, condições e procedimentos aplicáveis à



contratação.

Chorozinho / CE, 5 de outubro de 2026

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente

IGOR DA SILVA ALBANO
PRESIDENTE

assinado eletronicamente

MAYARD SAVIO DE LIMA GOMES
MEMBRO

assinado eletronicamente

MIKAEL RODRIGUES DE OLIVEIRA
MEMBRO



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
DATA: 05/10/2026
AVANÇADA